九江职业大学校内理想信念教育基地、美术馆周末向社会共享管理办法

第一章 总则

第一条 为深入贯彻党的教育方针，落实高校服务社会、文化育人的基本职能，充分发挥我校理想信念教育基地、美术馆（以下简称“两馆”）的文化资源与育人阵地作用，提升公共文化服务效能，促进校地融合发展，特制定本办法。

第二条 本办法旨在规范校内“两馆”于周末及法定节假日面向社会公众开放的管理与运行，确保开放工作安全、有序、高效、常态开展。

第三条 开放工作遵循以下原则：

1. 公益性：坚持服务社会、文化共享，不以营利为目的。
2. 有序性：实行预约与限流管理，确保校园教学秩序与参观质量。
3. 安全性：将参观安全、校园安全、文物及展品安全置于首位。
4. 教育性：发挥场馆思想政治教育与艺术美育功能，传播正能量。

第四条 本管理办法涵盖开放的总体原则、组织管理、运行流程、权责规定及保障措施，是“两馆”周末社会共享工作的综合性指导文件。

第二章 组织管理与职责分工

第五条 学校成立“校内文化场馆社会共享工作领导小组”（以下简称“领导小组”），由分管宣传思想工作的校领导担任组长，成员包括党委宣传部、学生工作部（处）、保卫处、后勤管理处、相关场馆所属单位负责人。领导小组负责开放工作的顶层设计、统筹协调与重大事项决策。

第六条 领导小组下设办公室，挂靠党委宣传部，负责日常工作的组织协调、信息发布、预约审核（团体）、宣传总结及督导检查。

第七条 各成员单位具体职责如下：

1. 党委宣传部：总体协调，对外宣传，内容把关，团体预约终审。
2. 场馆所属单位（如马克思主义学院、艺术学院等）：负责开放时段本场馆的日常接待、运行管理、讲解服务（或导览支持）、馆内设施维护及参观秩序维护，并指定专人担任场馆负责人。
3. 保卫处：负责制定并执行社会人员入校安检、身份核验、车辆引导、校园及场馆周边巡逻、人流管控及突发事件安全应急处置方案。
4. 后勤管理处：负责开放区域及沿途的卫生保洁、水电保障、通用设备维修及指定停车场的管理。
5. 学生工作部（处）：负责统筹学生志愿者的招募、培训与使用（如需要）。

第三章 开放对象、时间与方式

第八条 开放对象：全体社会公众。包括个人参观者及由企事业单位、社会团体、中小学校等组织的 15 人及以上的团体。

第九条 开放时间：

1. 常规开放：每周六、周日，上午 9:00—11:30，下午 14:30—16:30（冬季作息时间可酌情调整）。
2. 节假日开放：国家法定节假日开放时间参照周末执行，或另行提前公告。
3. 暂停开放：遇学校重大活动、场馆内部整修、设备维护、法定假期（如寒暑假，具体安排另行通知）或恶劣天气等特殊情况，将提前通过学校官方渠道公告暂停开放。

第十条 开放方式：实行“实名预约、限流管控、免费参观”制度。

第四章 预约与入校流程

第十一条 预约管理：

1. 个人预约：参观者需至少提前 1 天通过“九江职业大学”官方微信公众号或指定的在线预约平台进行实名预约，每批次预约设定人数上限，约满即止，每人每批次最多可为 3 人（含本人）预约。
2. 团体预约：组织方需至少提前 3 个工作日，通过电话或指定邮箱向领导小组办公室提交书面申请（含单位介绍信、参观人数、时间、联系人及联系方式、参观事由等），经审核批准后，凭确认函按约定时间参观。
3. 预约信息：包括姓名，身份证号、联系方式、参观时间段等。

第十二条 入校与核验：

1. 社会参观者统一从学校指定的校门（由保卫处提前公告）的“社会参观通道”入校。
2. 入校时，个人参观者须出示本人预约成功凭证和有效身份证件原件；团体参观须由联系人出示预约确认函及成员名单，配合安保人员进行身份核验与安全检查。
3. 核验无误后，方可进入校园，并应遵循指定路线前往场馆。

第十三条 车辆管理：社会参观车辆须服从指挥，停放于学校指定的收费停车场，不得驶入教学核心区。

第五章 参观管理与行为规范

第十四条 场馆接待：

1. 参观者抵达场馆后，应配合场馆工作人员进行二次登记（可电子扫码）。
2. 场馆可根据实际情况提供定时公益讲解、语音导览或资料查阅服务。
3. 场馆工作人员负责维持参观秩序，引导观众文明参观。

第十五条 参观者行为规范：

1. 遵守校园及场馆管理规定，服从工作人员管理。
2. 保持安静，勿在馆内喧哗、追逐打闹。
3. 爱护展品、展览设施及公共财物，请勿触摸、攀爬、损毁。
4. 注意安全警示标识，照顾好同行的老人与儿童。
5. 保持环境整洁，请勿在馆内饮食（饮用水除外）、乱扔垃圾。
6. 未经许可，不得在馆内进行商业拍摄、自媒体直播、散发宣传品或组织聚集性活动。
7. 严禁携带易燃易爆物品、管制器具、宠物以及任何危险品入馆。

第十六条 安全管理与应急处理：

1. 各场馆需制定详细的应急预案，并配备必要的安全设备。
2. 如遇突发事件（如火灾、地震、人员伤病、治安事件等），参观者须保持冷静，立即听从场馆工作人员和安保人员的指挥，按应急路线疏散。
3. 参观期间的个人人身与财物安全，由参观者自行负责。无民事行为能力人或限制民

开放时间可

事行为能力人须由监护人全程陪同监护。

第六章 保障、监督与反馈

第十七条 运行保障：

1. 领导小组定期召开协调会议，解决运行中的问题。
2. 各单位需确保开放时段人员到位、职责清晰、沟通顺畅。
3. 建立开放工作档案，包括预约记录、安全检查记录、值班日志、参观人数统计、设备维护记录等（见附件《工作记录简表》）。

第十八条 监督与改进：

1. 领导小组办公室对开放工作实施情况进行不定期检查与督导。
2. 设立监督电话和电子邮箱，接受社会公众的咨询、投诉与合理化建议。
3. 定期对开放工作进行评估总结，不断优化预约系统、服务流程和管理措施。

第七章 附则

第十九条 本办法由九江职业大学党委宣传部负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。此前相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：《九江职业大学校内文化场馆周末开放工作记录简表》

记录日期	场馆名称	开放时段	值班人员	预约人数	实际到馆人数	秩序情况	设施情况	异常及处理	记录人

九江职业大学

2025 年 12 月